

പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ
അവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ / കരസ്ഥമാക്കേണ്ട വസ്തുക്കൾ / രേഖകൾ

1. പെൻഷനും അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ സമാഹാരമാണ് പെൻഷൻ ബുക്ക്.
2. പെൻഷൻ ബുക്ക് 2 എണ്ണം വേണം. അത് നിശ്ചയമായും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്തതായിരിക്കണം.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോ 6 (ആറ്) എണ്ണം ആവശ്യമാണ്. രണ്ടുപേരും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോയുടെ വലിപ്പം 6.5cm X 4.5 cm (6.5 സെ.മീ നീളം 4.5 സെ.മീ പൊക്കം) എന്ന അളവിൽ ആയിരിക്കണം.
4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോ ബാധകമല്ലാത്ത കേസിൽ അപേക്ഷകന്റേയോ അപേക്ഷകയുടേയോ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ(6 എണ്ണം).
5. ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തരുത്.
6. പെൻഷൻ ബുക്കിലെ 33-ാം പേജിന്റെ അധിക പകർപ്പ് (2 എണ്ണം) പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിരിക്കണം.
7. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിലേക്ക്, ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷം മുൻപെങ്കിലും അവരുടെ പെൻഷൻ ബുക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. പെൻഷൻ ബുക്കിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ സെക്ഷനിലെത്തി (Ad AX) മാത്രമേ പതിക്കാവൂ.
9. പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം എഡി എ 10 സെക്ഷനിലെ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പെൻഷൻ ബുക്ക് (മലയാളം) - പൂരിപ്പിക്കുന്നവിധം

ക്രമ നം	പെൻഷൻ ബുക്കിലെ പേജ് നമ്പർ	വിശദവിവരങ്ങൾ
1	പുറം ചട്ട	പേര്, തസ്തിക, മൊബൈൽ നമ്പർ
2	കേസ് നമ്പർ (പെൻഷൻ ബുക്കിൽ നമ്പറിടാത്തതിൽ 11-ാം പേജ്)	പേര്, തസ്തിക, റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ (കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക

3	<p>പേജ് നമ്പർ 7 ഫാറം II (പെൻഷൻ / കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഔദ്യോഗികമായ അപേക്ഷ)</p>	<p><u>പ്രേക്ഷകൻ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ പേര്, തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക <u>സ്വീകർത്താവ്</u> ➤ രജിസ്ട്രാർ, എം.ജി.യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കോട്ടയം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക <p>തുടർന്ന് ജനനത്തീയതി, റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി, കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യേണ്ട ശതമാനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷന്റെ 40% വരെ കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാം. ആയതിനുള്ള സ്ഥലത്ത് 40 എന്ന് പൂരിപ്പിക്കുക.</p>
4	<p>പേജ് നമ്പർ 8</p>	<p>4. V ൽ നിലവിലെ മേൽ വിലാസം, വിരമിക്കലിനു ശേഷമുള്ള മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് ഒപ്പ്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, തീയതി എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുക.</p>
5	<p>പേജ് നമ്പർ 9 ഫാറം നം. 2 (പെൻഷൻ) പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ഡിസിആർജി, കുടുംബപെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 6 വരെയുള്ളവ പൂരിപ്പിക്കുക 7 (a) (b) എന്നിവയുടെ നേർക്ക് കെ എസ് ആർ ഭാഗം III എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക</p>
6	<p>പേജ് നമ്പർ 10</p>	<p>ക്രമ നമ്പർ 15 ൽ എസ്.ബി.ഐ യുടെ ബ്രാഞ്ച്, സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, IFSC കോഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക</p>
7	<p>പേജ് നമ്പർ 29 ഫാറം 5 എ (കുടുംബത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ)</p>	<p>വിരമിക്കുന്നയാളുടെ പേര്, തസ്തിക, ജനനത്തീയതി, നിയമനത്തീയതി (കൃത്യം അറിയുമെങ്കിൽ മാത്രം) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അവകാശികളുടെ പേരും, അവരുടെ ജനനത്തീയതി, അവരുമായുള്ള ബന്ധം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒപ്പ്, സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിയിലേക്ക് ആയിരിക്കണം.</p>
8	<p>പേജ് നമ്പർ 33 (ഫോട്ടോ പതിക്കാനും തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും മാതൃക കൈയൊപ്പ് പതിക്കാനുമുള്ള പേജ്.)</p>	<p>രണ്ട് പെൻഷൻ ബുക്കിലേയും നിശ്ചിത സ്ഥാനത്ത് ഓരോ ഫോട്ടോ വീതം പതിപ്പിക്കുക. ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തരുത്. തുടർന്ന് ജനനത്തീയതി, ഉയരം, തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. മാതൃകാ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രസ്തുത ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുന്നിൽ വച്ചായിരിക്കണം. ഗസറ്റഡ് ആയ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് അഭികാമ്യം. 33-ാം നമ്പർ പേജിന്റെ രണ്ട്</p>

		അധിക പകർപ്പുകൾ (പെൻഷൻ സെക്ഷൻ നൽകുന്നത്) അതിന്റെ അസ്സൽ പൂരിപ്പിച്ചതുപോലെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുപോലെയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇടതുകൈയിലെ പെരുവിരൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിരലുകളുടെ അടയാളങ്ങൾ പെൻഷൻ സെക്ഷൻ (Ad AX) - ൽ എത്തി മാത്രമേ പതിക്കാവൂ.
9	പേജ് നമ്പർ 35 (ഡിസിആർ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം)	കോളം '5' ഒഴികെയുള്ള ബാക്കി എല്ലാ കോളങ്ങളും നിശ്ചയമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ പേര് അവരുടെ ഒപ്പുകൾ, അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
10	പേജ് നമ്പർ 37 (പെൻഷന്റെ ആജീവനാന്ത കുടിശ്ശികയ്ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം)	പെൻഷൻ കുടിശ്ശികയ്ക്കായുള്ള അവകാശിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം 1,2,3,5,6 കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം, തീയതി, അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് , ഒരു സാക്ഷിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്, മേൽവിലാസം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം.
11	പേജ് നമ്പർ 39 (ഫാറം ഇ) (പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, അവകാശികൾക്ക് നൽകേണ്ടി വന്നാലുള്ള നാമനിർദ്ദേശം)	1,2,3,5,6 എന്നീ കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കുക. ഒരു സാക്ഷിയുടെ ഒപ്പ്, പേര് , മേൽവിലാസം, പെൻഷണറുടെ പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
12	പേജ് നമ്പർ 43 (ദീർഘകാല വായ്പയെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന)	യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ട വിവിധയിനം വായ്പകളുടേയും അവ ക്രമീകരിച്ചതിന്റേയും വിശദാംശങ്ങൾ (ഉത്തരവുകൾ നമ്പറും തീയതിയും സഹിതം) രേഖപ്പെടുത്തുക. ('ഇല്ല' എങ്കിൽ Nil) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. രണ്ടോ യാലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13	പേജ് നമ്പർ 47 (ചട്ടം 117- എ പ്രകാരമുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന)	ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, സ്ഥലം, തീയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- ❖ വിവിധ പേജുകളിൽ തീയതിക്കായി തന്നിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത്, പെൻഷൻ ബുക്ക് സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പേജ് നമ്പർ 8,29,35,37,39,43,47, എന്നീ പേജുകളിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചയമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇത് ഉറപ്പാക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഒപ്പ്

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)
 രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളും
2. വി സി യുടെ പി എസ്
3. രജിസ്ട്രാർ / എഫ്.ഒ / സി.ഇ / എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ ഡി സി I / II / III , ഓഡിറ്റ് II / III / ചിനാൻസ് ഓഡിറ്റ് V
5. എസ്.എഫ് / ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ